 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	PROCEDIMIENTO COMPRAS ÚNICAS	Código: PC02-2 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 1 de 6
---	---	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

Anexo 2. Instrucciones de trabajo

Anexo 3. Indicadores

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	09/07/09	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. SIBYD Fecha:	Fdo. SIBYD Fecha:

Nº registro de salida: 365

Fecha: 09 /07/2009

Sello :



 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	PROCEDIMIENTO COMPRAS ÚNICAS	Código: PC02-2 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 2 de 6
---	---	---

1. OBJETO

Tramitar todas las peticiones de compra de bibliografía (en cualquier formato) recibidas desde las distintas bibliotecas con cargo a los fondos de Biblioteca, Bibliografía Recomendada y Docencia e Investigación, así como los pedidos directos de los Departamentos y Servicios con cargo a sus propios presupuestos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal de las Bibliotecas de Centro y de las Unidades Centrales implicados en la compra de bibliografía, así como los usuarios (PDI, PAS, alumnos) interesados en este procedimiento.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Modelo de distribución y normativa de adquisiciones de fondos bibliográficos con cargo al presupuesto del SIBID de la Universidad de Alicante
- Procedimiento para la solicitud de bibliografía recomendada

4. RESPONSABILIDADES


El procedimiento es realizado íntegramente por la Unidad de Adquisiciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Recepción de Peticiones

En la Unidad de Adquisiciones se reciben las peticiones por distintas vías:

- Programa de Bibliografía Recomendada
- listados de bibliotecas enviados por correo electrónico: para peticiones de Docencia e Investigación o pedidos con cargo a los fondos de las propias bibliotecas (incluye desideratas). Esta información puede recibirse a través del *Formulario para compras con cargo a Docencia e Investigación* o el *Formulario de Desideratas*.
- pedidos directos de departamentos y servicios (por correo interno o electrónico) para peticiones con cargo a sus presupuestos.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS ÚNICAS</p>	<p>Código: PC02-2 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 3 de 6</p>
--	--	---

5.2. Comprobación del fondo (IT.PC02-2.01)

El personal de Adquisiciones comprueba la disponibilidad de dinero.

- Si el fondo está agotado, no se inicia la compra y se comunica a la biblioteca.
- Si hay dinero disponible, se inicia la búsqueda.

5.3. Comprobación de la referencia bibliográfica

A continuación el personal comprueba los datos bibliográficos y disponibilidad.

- si es incorrecta, falta información o se comprueba que está agotado: se comunica al peticionario (departamento o biblioteca).
- si es correcta, se confirman los datos y el precio.

5.4. Comprobación de que el registro existe en Symphony

Si no existe, se intenta capturar de Z39-50 (IT.PC03-1.Z39-50) y si no se localiza, se crea un registro abreviado.

Si existe en Symphony, se pasa a efectuar la petición sobre el registro bibliográfico ya existente.

5.5. Registro bibliográfico y elección del proveedor

Una vez está localizado el registro bibliográfico, se decide a quién se le va a pedir en función de que sea español o extranjero, materia, editorial, etc.

5.6. Creación del pedido y asignación del fondo


Si se va a pedir a un distribuidor con el que ya se tiene un pedido abierto, se añade una nueva línea de pedido.

Si se va a pedir a otro distribuidor, se añade una nueva orden de pedido.

En ambos casos se asocia el nº de orden con el registro bibliográfico deseado, se indica precio, nº de ejemplares, instrucciones para el proveedor, nombre del peticionario, fondo y biblioteca de destino.

5.7. Envío de los pedidos a los proveedores (IT.PC02-2.02)

Cada dos días se genera un informe que recoge todas las peticiones pendientes: se envían por correo electrónico a cada proveedor.

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	PROCEDIMIENTO COMPRAS ÚNICAS	Código: PC02-2 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 4 de 6
---	---	---

5.8. Comprobación y recepción (IT.PC02-2.03/.04)

El pedido puede no recibirse por distintos motivos:

- si el proveedor no puede servirlo (porque está agotado, no está a la venta, etc) se cancela el pedido en Symphony y se informa al petitioner.
- si el proveedor tarda en enviarlo, se reclama de manera automática (4 reclamaciones y a la 5ª se cancela) o manual.

Si el pedido se recibe, se pasa a comprobar en Symphony si todo es correcto. Se coteja el ejemplar recibido con la orden de pedido de Symphony y con la factura:

- si no es el libro que se ha pedido o si faltan ejemplares, anejos, etc., se reclama al proveedor.
- si todo es correcto, se recibe en. Symphony

5.9. Punteo y envío a Proceso Técnico (IT.PC02-2.05)

El libro se sella, se puntea indicando nº de pedido, distribuidor, fondo y biblioteca de destino y se pasa a Proceso Técnico (PC03-1. Catalogación de la colección)

5.10. Facturación (IT.PC02-2.06)

A continuación se introducen los datos de la factura en Symphony y posteriormente en la aplicación de gestión económica, desde donde se ordena el pago.

6. FORMATOS

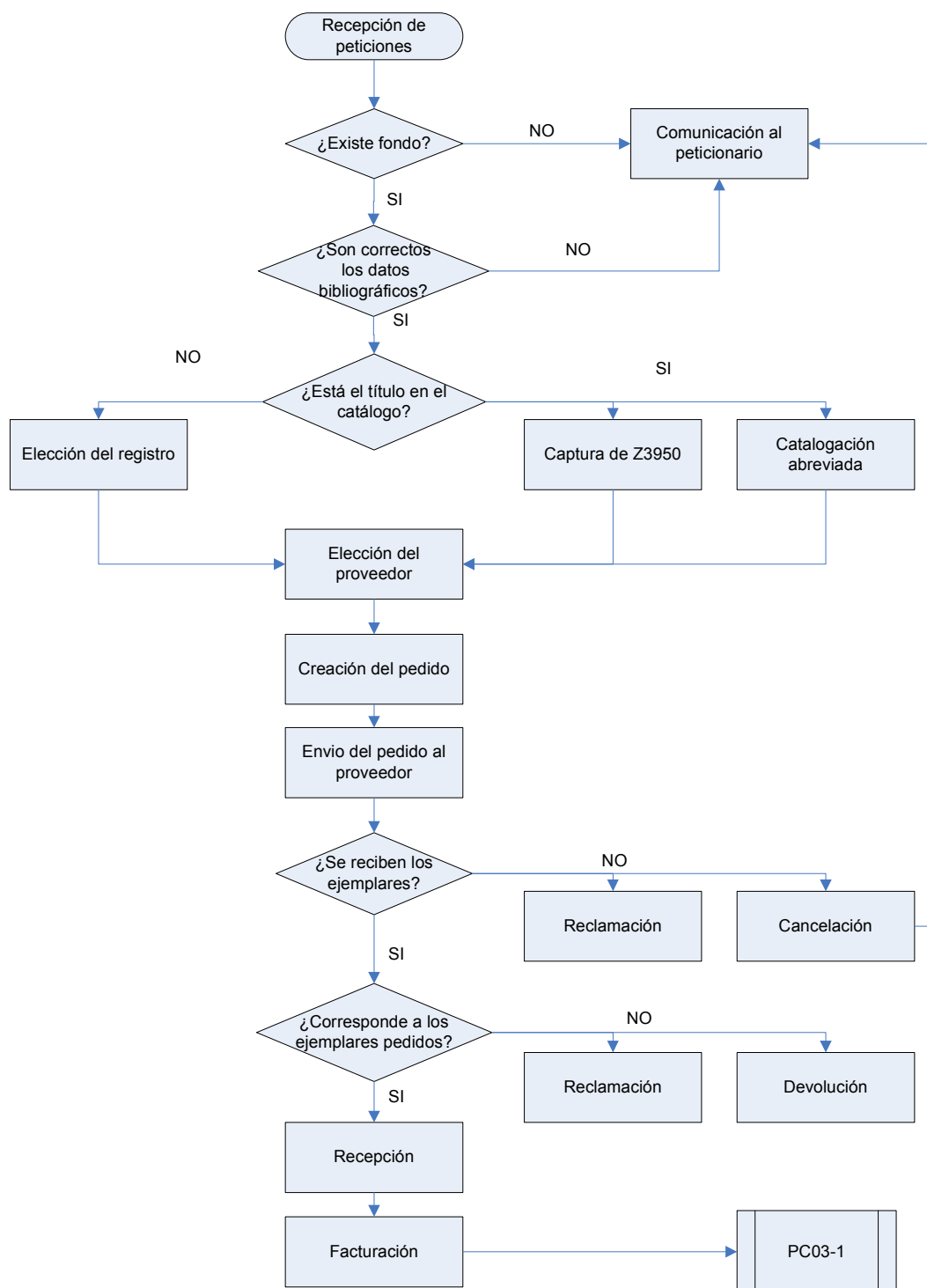
- Formulario para compras a cargo de docencia e investigación ó a cargo del departamento
- Formulario para Desiderata


7. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Formulario para compras a cargo de docencia...	Electrónico	Biblioteca receptora	Hasta la finalización del proceso
Formulario de Desiderata	Papel/ Electrónico	Biblioteca receptora	Hasta la finalización del proceso

8. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS ÚNICAS</p>	<p>Código: PC02-2 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 6 de 6</p>
--	--	---

Anexo 2. Instrucciones de trabajo

- IT.PC02-2.01 : Creación de Pedidos
- IT.PC03-1.Z39-50
- IT.PC02-2.02 : Envío Pedidos
- IT.PC02-2.03 : Recepción de Pedidos
- IT.PC02-2.04 : Recepción por Partes
- IT.PC02-2.05 : Punteo
- IT.PC02-2.06 : Facturación

Anexo 3. Indicadores.

- Tiempo medio de adquisición de documentos.